

## Regolamento

### Art.1 – Locali attrezzati

L'utilizzo dei locali attrezzati è concesso dal Centro Universitario Padovano a singoli, gruppi o associazioni. Locali attrezzati:

1. "sala blu", al piano terra di mq 65,17; ha la capienza di 55 persone, è dotata di pedana con tavolo dei relatori, impianto audio e video, destinata a conferenze, presentazione di libri, seminari e laboratori; vi si trova un pianoforte: dalle 17 in poi il mercoledì e il venerdì può essere utilizzata per prove di canto e di musica;
2. "sala Grande", al piano superiore, di mq 82,90; ha una capienza di 90 persone, arredata con parquet, è dotata di impianto audio, di schermo e, all'occorrenza, di pedana e scrivania per i relatori; destinata a conferenze;
3. "androne": al piano terra, di mq 116,35, completamente sgombro e utilizzabile come spazio espositivo per mostre e luogo per consumazioni;
4. "giardino e corte interna": il giardino non può essere utilizzato per attività di gruppo; compatibilmente col tempo meteorologico, il cortile è utilizzabile per buffet, concerti, reading; all'occorrenza è dotato di luci e audio;
5. "chiesa di s. Caterina", in via Cesare Battisti 245, ha una capienza di 200 persone; è destinata a momenti di preghiera e per eventi musicali;

### Art.2 – Destinatari

I destinatari dei locali sono singoli, gruppi informali e associazioni che svolgano attività rivolte al proprio gruppo di riferimento, o a esterni idonee alla specificità d'utilizzo delle diverse sale.

### Art.3 – Norme Generali

- (a) La concessione in uso dei locali è finalizzata all'esclusivo svolgimento di quanto dichiarato nella domanda di utilizzo, da tenersi nei giorni ed orari concordati.
- (b) L'uso delle sale è consentito esclusivamente dalle 8:00 alle 23.00, salvo espressa deroga.
- (c) E' vietata l'introduzione di attrezzi e impianti nell'edificio a meno che ciò non sia appositamente autorizzato.
- (d) L'Ente (Fondazione Centro Universitario Padovano) non risponde per infortuni dovuti ad un uso improprio o non autorizzato dei locali e/o delle attrezzature.
- (e) L'Ente non risponde delle attrezzature private lasciate e/o dimenticate negli spazi del Centro.

(f) L'Ente non si assume alcuna responsabilità per eventuali ammanchi di valori dei soggetti assegnatari, all'interno dell'edificio o nella zona circostante.

#### **Art.4 – Norme di comportamento**

Per un utilizzo corretto e rispettoso degli spazi si definiscono le seguenti norme di comportamento.

(a) Chi accede ai locali deve comportarsi civilmente ed astenersi da ogni atto che comporti danno all'edificio e a quanto in esso contenuto, affinché tutti possano farne l'uso più proficuo. Deve inoltre osservare tutte le norme di pubblica sicurezza.

(b) In tutti i locali è vietato fumare.

(c) Al termine dell'utilizzo i locali devono essere lasciati puliti e in ordine, le finestre devono essere chiuse con cura e le luci spente. È buona prassi areare i locali prima di andarsene.

(d) In caso di mal funzionamento di impianti e quant'altro deve essere data tempestiva comunicazione agli operatori.

(e) L'Ente si rivarrà su chiunque danneggi i locali e/o l'attrezzatura in seguito a comportamenti dolosi o colposi.

(f) È obbligatorio tenere sempre chiuse le porte durante le prove per non disturbare le altre attività del Centro.

(g) Alle sale destinate alla danza e al teatro è obbligatorio accedere scalzi o con delle calzature adeguate, tali da non rovinare o lordare il parquet.

(h) È obbligatorio il rispetto degli orari d'uso concordati.

(i) È permesso consumare cibo e bevande esclusivamente in androne. (j) Non sono consentite attività rumorose che arrechino disturbo nelle altre sale.

(k) Non sono consentite attività che richiedano spazi insonorizzati.

(l) È a cura degli utilizzatori del Centro raccogliere separatamente (secondo le seguenti tipologie: carta, plastica/vetro/lattine, umido e secco indifferenziato) i rifiuti prodotti e porli nei rispettivi contenitori.

(m) L'assegnazione delle sale è stabilita secondo l'ordine di arrivo delle richieste, la disponibilità effettiva degli spazi, la prossimità con gli obiettivi istituzionali del Centro stesso. È possibile apporre opportune modifiche al calendario concordato, secondo le necessità e le disponibilità che possono intervenire in itinere, da parte dei gruppi assegnatari, dei facenti richiesta per utilizzo occasionale e del Centro stesso. La possibilità va verificata almeno una settimana prima.

**Art.5 – Materiali in uso collettivo**

- (a) È compito del responsabile del gruppo, entro i primi trenta minuti del proprio orario di utilizzo, verificare il corretto funzionamento dei materiali.
- (b) In caso di riscontro di anomalie è necessaria la tempestiva segnalazione (massimo trenta minuti dall'inizio dell'utilizzo) anche via telefono o sms ad uno degli operatori del Centro. Solo in questo caso il gruppo potrà essere sollevato da responsabilità.
- (c) Il gruppo non si considera responsabile del malfunzionamento dell'attrezzatura solo se si tratta di guasti dovuti ad usura.
- (d) L'utilizzo di alcune specifiche attrezzature è consentito solo a chi dimostri di conoscerne i principi basilari di funzionamento e di gestione.

**PARTECIPAZIONE RESPONSABILE**

Il Centro chiede a tutti, singoli, gruppi e associazioni, una partecipazione responsabile alla gestione e alla manutenzione dei locali e delle attrezzature. Non sono stabilite delle tariffe perché non è scopo del Centro locare spazi. A nessuno, per motivi economici, è preclusa la possibilità di fruire degli spazi del Centro. Chi ha a cuore questo spazio e le attività che vi si propongono è invitato a contribuire secondo le proprie capacità. Tenuto conto degli usuali costi di gestione si indicano, di seguito, gli importi suggeriti, necessari per la loro copertura.

**USO SALE**

	all'ora	1/2 giornata (6 ore)	giornata intera (12 ore)
sala grande			
sala blu	€ 80,00	€ 450,00	€ 800,00
androne/giardino			

Potrà essere chiesta un'aggiunta in caso di utilizzo degli spazi al di fuori degli orari di apertura del centro universitario (aperto dal lunedì al venerdì ore 8-20; sabato e domenica ore 9-19) o di particolari necessità o richieste tecniche.

Chiesa di S. Caterina (per eventi musicali): da concordare con Segreteria del centro universitario

**Il versamento dei contributi va fatto tramite bonifico bancario o presso la segreteria che rilascerà apposita ricevuta. In caso di bonifico le coordinate bancarie sono le seguenti:**

Beneficiario: Centro Universitario Padovano

Causale: utilizzo sala del (indicare la data dell'evento) per evento (indicare il titolo dell'evento)

Intesa Sanpaolo IBAN ([in vigore dal 29/10/2025](#)): IT36Y0306912117100000065700